

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna</p>	<p>Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto</p>	<p>Proposta elaborata dal Gruppo di lavoro</p>
---	--	--

~~Bozza~~ Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale del comparto

Redazione			Verifica e Approvazione			Autorizzazione		
Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma	Funzione	Nome e Cognome	Firma

PARTE I – OGGETTO E PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina gli incarichi funzionali del personale del comparto, in applicazione della disciplina dettata dal CCNL 21.5.2018 (artt. 14-23).

In particolare:

- individua le tipologie degli incarichi conferibili, definendone, a livello generale, caratteristiche e contenuto;
- stabilisce i criteri per la loro graduazione;
- disciplina la procedura per l'affidamento, la valutazione e la revoca degli incarichi.

Art. 2 - Finalità e principi

Gli incarichi di funzione rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo aziendale. Essi sono associati alla responsabilità di una articolazione organizzativa aziendale o di un processo/settore, ovvero dallo svolgimento di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione.

Gli incarichi richiedono necessariamente l'assunzione di ambiti di autonomia e di responsabilità che sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi rispetto a quelle previste dalle declaratorie contrattuali dei profili professionali di appartenenza e proprie della posizione di lavoro abitualmente occupata.

Gli incarichi di funzione costituiscono, per il personale del comparto, un importante strumento di valorizzazione delle competenze e di sviluppo professionale, poiché implicano l'assunzione diretta di ampi margini di autonomia e responsabilità e stabiliscono un legame preciso tra le responsabilità effettivamente assunte dai dipendenti ed il loro trattamento economico. Consentono inoltre all'Azienda di definire un assetto dei ruoli di maggiore responsabilità, funzionale alla promozione della qualità dell'assistenza e/o dei processi di produzione.

Tali incarichi hanno caratteristiche che, per diversi aspetti, presentano analogie con gli incarichi dirigenziali: l'orientamento dell'attività lavorativa al risultato, con conseguente valutazione sulla base dello stesso, il sistema degli incarichi, la relativa graduazione, la temporaneità dell'incarico, la presenza di particolari forme di flessibilità nella resa dell'orario di lavoro.

Considerato il notevole tasso di professionalità richiesto, la disciplina contrattuale prevede che può essere preposto a tali posizioni soltanto il personale collocato nella categoria D (compreso il livello economico Ds).

PARTE II – TIPOLOGIA, GRADUAZIONE E ISTITUZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 3 – tipologia, contenuto degli incarichi e requisiti di accesso

In relazione alle caratteristiche ed al contenuto delle responsabilità affidate, l'Azienda procede alla istituzione delle seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi di organizzazione,
- b) incarichi professionali.

Il contenuto degli incarichi è definito nei seguenti termini:

Personale del ruolo sanitario (e profilo di collaboratore professionale assistente sociale, ivi compreso quello senior):

Incarico di organizzazione

L'incarico di organizzazione comporta l'assunzione di specifiche responsabilità nella gestione dei processi assistenziali e formativi connessi all'esercizio della funzione sanitaria e sociosanitaria.

All'interno della graduazione dell'incarico di organizzazione, per il solo personale coordinatore del ruolo sanitario, è individuata e valorizzata la funzione di coordinamento prevista dalla legge n. 43/2006.

Gli incarichi di funzione di organizzazione possono essere inerenti, in particolare, ai seguenti ambiti di responsabilità:

- a) il coordinamento della gestione e organizzazione delle attività e del personale di Unità assistenziale/Servizi,
- b) l'integrazione di settori di attività e/o lo sviluppo di processi e programmi assistenziali di particolare rilevanza per l'Azienda;
- c) la pianificazione e gestione delle attività didattiche, di ricerca in ambito assistenziale/tecnico/riabilitativo e dei percorsi formativi.

I requisiti di accesso sono i seguenti:

- per il conferimento dell'incarico di organizzazione che richiede l'esercizio della sola funzione di coordinamento è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5, della legge n. 43/2006, ossia:
 - il possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di Coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270; ovvero, in alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
 - una esperienza professionale almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico.
- per il conferimento degli ulteriori incarichi di organizzazione è richiesto il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D (compreso il livello economico Ds).

La laurea magistrale specialistica rappresenta un elemento di valorizzazione ai fini dell'affidamento degli incarichi di maggiore complessità.

Incarico professionale

L'incarico professionale comporta l'esercizio di compiti derivanti dalla specifica organizzazione aziendale delle funzioni delle aree di intervento delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione, nonché della professione di ostetrica. I predetti compiti sono aggiuntivi e/o maggiormente complessi e richiedono significative, elevate ed innovative competenze professionali rispetto a quelle del profilo professionale di inquadramento.

L'incarico professionale può essere di:

- professionista specialista; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso del Master specialistico di primo livello di cui all'art. 6 della legge n. 43/2006, secondo gli ordinamenti didattici universitari da definirsi secondo il percorso individuato dall'art. 16, comma 7 del CCNL 21.5.2018;
- professionista esperto; il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è costituito dall'aver acquisito competenze avanzate, tramite percorsi formativi complementari regionali ed attraverso l'esercizio di attività professionali riconosciute dalle stesse regioni, come previsto dall'art. 16, comma 8 del CCNL prima richiamato.

L'istituzione e il conferimento degli incarichi professionali avverrà, in relazione alle esigenze derivanti dalla specifica organizzazione aziendale delle funzioni delle aree di intervento delle professioni sanitarie, una volta che siano compiutamente definiti, in coerenza con quanto richiesto dalla disciplina contrattuale, i percorsi inerenti l'individuazione dei relativi percorsi formativi e professionali.

Personale del ruolo amministrativo, tecnico e professionale

Incarico di organizzazione

L'incarico di organizzazione comporta funzioni di gestione di servizi di particolare complessità, caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e che possono richiedere anche l'attività di coordinamento di altro personale.

Il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico Ds).

Incarico professionale

L'incarico professionale comporta attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate alla iscrizione ad albi professionali, ove esistente.

Il requisito richiesto per il conferimento dell'incarico è il possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (compreso il livello economico Ds), nonché il titolo di abilitazione, ove esistente. In questo ultimo caso, il conferimento dell'incarico potrà comportare l'iscrizione al relativo albo, sempre ove esistente, se necessario ai fini dello svolgimento dello stesso.

* * *

Gli incarichi di funzioni con riferimento alle procedure di selezione di cui all'art. 6 possono essere conferiti ai dipendenti dell'Azienda USL della Romagna con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno (quest'ultimo requisito deve essere sussistente al momento del conferimento dell'incarico).

L'Azienda si riserva la possibilità, dopo un primo periodo di sperimentazione del nuovo assetto degli incarichi, di dare applicazione alla disposizione contrattuale che ammette, con riferimento ai soli incarichi di organizzazione aventi un valore economico inferiore ad € 3.227,85, la possibilità di valutarne la compatibilità con il rapporto di lavoro a tempo parziale, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

Nelle disposizioni del presente regolamento in cui si richiede, quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, il possesso di una determinata esperienza professionale, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, in enti ed aziende del SSN.

Le diverse tipologie di incarico non sono cumulabili tra loro.

Art. 4 - Graduazione degli incarichi

La graduazione degli incarichi di funzione è effettuata sulla base di una metodologia di analisi diretta a rappresentare, mediante parametri oggettivi, i diversi livelli di responsabilità organizzativa e professionale, tenuto conto della dimensione organizzativa di riferimento, del livello di autonomia e responsabilità della posizione, del tipo di specializzazione richiesta, della complessità ed implementazione delle competenze, della valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Ente, come descritto nelle schede di pesatura (All. 1 e All. 2).

Questa metodologia descrive il contenuto proprio delle diverse posizioni attraverso un sistema articolato in fattori, a loro volta scomposti in sotto-fattori e caratteristiche, tutti compresenti, sebbene in misura diversa, consentendo la comparazione, sulla base della minore o maggiore frequenza con cui i fattori stessi sono presenti, e la relativa graduazione attraverso un algoritmo di calcolo.

Ciascun incarico, in base al punteggio attribuito, verrà ricondotto ad una fascia economica, cui corrisponde la relativa indennità d'incarico, in base alle seguenti due tabelle distinte:

Tabella pesature incarichi amministrativi e tecnici

<i>Range Punteggio</i>	<i>Fascia</i>	<i>Valore economico</i>
200 - 600	8	€. 1.678
601-750	7	€. 3.100
751-900	6	€. 4.200
901-1.100	5	€. 5.000
1.101-1.300	4	€. 6.200
1.301-1.550	3	€. 7.750
1.551-1.850	2	€. 10.000
1.851-2.000	1	€. 12.000

Tabella pesature incarichi sanitari e tecnici Direzione Infermieristica e Tecnica

<i>Range Punteggio</i>	<i>Fascia</i>	<i>Valore economico</i>
200 - 380	10	€. 1.678
381 - 560	9	€. 2.200
561 - 740	8	€. 2.700
741 - 920	7	€. 3.100
921 - 1100	6	€. 5.000
1101 - 1280	5	€. 6.600
1281 - 1460	4	€. 7.750
1461 - 1640	3	€. 9.296
1641 - 1820	2	€. 11.000
1821 - 2000	1	€. 12.000

L'indennità indicata nella tabella rappresenta il valore annuo lordo, per tredici mensilità.

Art. 5 - Procedura di istituzione

La Direzione strategica dell'Azienda USL della Romagna, istituisce gli incarichi di funzione avendo a riferimento:

- il rispetto delle legge regionali di organizzazione, nonché delle scelte di programmazione sanitaria e sociosanitaria nazionale e/o regionale,
- la rispondenza alle esigenze organizzative aziendali, alle sue priorità di sviluppo ed aree strategiche,
- l'ampiezza e rilevanza del contenuto di responsabilità, aggiuntivo a quello previsto dalle declaratorie contrattuali dei profili professionali di afferenza,
- l'assenza di sovrapposizioni rispetto al contenuto di altri incarichi già presenti nella struttura di riferimento;
- la disponibilità di risorse dedicate del Fondo condizioni di lavoro e incarichi, come indicato nel successivo art. 12.

I relativi provvedimenti sono adottati con atto deliberativo del Direttore Generale, su proposta presentata:

- dal Direttore delle Attività Socio-sanitarie;
- dal Direttore Amministrativo;
- dal Direttore della Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale.

La proposta deve descrivere, in primo luogo, le particolari ed ulteriori esigenze organizzative che richiedono il ricorso all'istituto dell'incarico di funzione, rispetto all'ottimale utilizzo e valorizzazione delle competenze professionali del personale in servizio, quali desumibili dalle declaratorie contrattuali dei relativi profili professionali.

La proposta deve essere formulata attraverso specifico modulo aziendale, evidenziando i seguenti elementi essenziali:

- tipologia di incarico,
- denominazione dell'incarico,
- ruolo di riferimento (sanitario, professionale, tecnico o amministrativo),
- la durata dell'incarico (tra un minimo di 3 anni ed un massimo di 5 anni),
- posizionamento organizzativo: relazioni di dipendenza gerarchica sopra e sotto ordinate;
- fascia economica,
- contenuti: missione, aree di responsabilità, principali attività,
- eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale direttamente gestito o coordinato),
- relazioni/interlocutori più rilevanti, per tipologia e frequenza, interni ed esterni all'Azienda,
- -sede prevalente

PARTE III – CONFERIMENTO/REVOCA DEGLI INCARICHI E VALUTAZIONE

Art. 6 - Procedura per il conferimento degli incarichi

Fatto salvo quanto previsto all'articolo 6 bis, ogni incarico di funzione è conferito dall'Azienda a domanda dell'interessato, sulla base di specifico avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, il quale indica gli elementi essenziali di identificazione del contenuto dell'incarico di cui all'art. 5 e i criteri che saranno utilizzati per la selezione. L'avviso viene pubblicato per almeno venti giorni sul sito aziendale, nella sezione >Concorsi e selezioni >Selezioni interne. Della pubblicazione viene data adeguata pubblicità e diffusione, anche tramite comunicazione alle Rappresentanze Sindacali Area Comparto.

Nell'avviso di selezione possono essere richiesti ulteriori requisiti, rispetto a quelli minimi di accesso indicati nel precedente art. 3, in relazione alle caratteristiche ed al livello di complessità e/o di specializzazione degli incarichi da ricoprire, sia in termini di conoscenze (titoli di studio e/o percorsi formativi) che di competenze (esperienze professionali).

Una Commissione Esaminatrice, appositamente individuata dall'Azienda, valuta in relazione alla specificità delle funzioni, i contenuti del *curriculum*, prendendo in particolare considerazione il percorso formativo specifico e gli esiti del colloquio. A tal fine la Commissione dispone dei seguenti punteggi:

- a) *curriculum* formativo e professionale punti 20: l'esperienza acquisita nel settore di attività dell'incarico di funzione sarà opportunamente valutata dalla Commissione. Inoltre, l'esito della valutazione finale delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico di funzioni (ovvero, in prima applicazione, anche delle attività svolte dai dipendenti titolari degli incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa) è rilevante per l'affidamento dello stesso o di altri incarichi;
- b) colloquio punti 30. Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 21/30.

Per integrare gli elementi di valutazione, l'Azienda può richiedere ai candidati di presentare uno specifico progetto riguardante le attività tipiche dell'incarico di funzione. In tal caso l'avviso dovrà contenere specifiche informazioni in merito. Il progetto andrà ad integrare la valutazione espressa nell'ambito del colloquio.

La Commissione Esaminatrice valuta l'idoneità dei candidati sulla base della valutazione del curriculum formativo e professionale, dell'esito del colloquio e dell'eventuale progetto presentato, in relazione alla missione e aree di responsabilità proprie dell'incarico di funzione, e con riferimento ai seguenti elementi:

- a) requisiti culturali, rilevati dall'analisi dei titoli di studio e delle esperienze formative e capacità ed esperienze tecnico-professionali, rilevate dall'analisi delle esperienze maturate (attività svolte, risultati conseguiti);
- b) attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente le competenze professionali e/o organizzativo-gestionali, in relazione alle funzioni e agli obiettivi connessi all'incarico.

La Commissione è così composta:

- 1) per gli incarichi di funzione riconducibili all'area sanitaria:
 - Direttore Direzione tecnica Direzione Infermieristica e Tecnica, o suo delegato, con funzioni di Presidente,
 - Direttore Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito, o suo delegato,
 - Dirigente o titolare di incarico di funzione afferente allo specifico profilo professionale (o area professionale) richiesto nell'avviso;
- 2) Per gli incarichi di funzione riconducibili alle aree dipartimentali amministrative e tecniche:
 - Direttore Amministrativo o suo delegato con funzioni di Presidente,
 - Direttore Area Dipartimentale di afferenza (o suo delegato),
 - Direttore U.O. di afferenza o titolare di incarico di funzione esperto nell'area di riferimento;
- 3) Per gli incarichi di funzione riconducibili alle U.O. di staff:
 - Direttore Amministrativo, o suo delegato, con funzioni di Presidente,
 - Direttore U.O. di afferenza, o suo delegato,
 - Dirigente o titolare di incarico di funzione esperto nell'area di riferimento;
- 4) Per gli incarichi di funzione riconducibili all'area socio- sanitaria:
 - Direttore delle attività socio-sanitarie dell'Azienda, o suo delegato, con funzioni di Presidente
 - Direttore U.O. di afferenza, o suo delegato,
 - Titolare di incarico di funzione esperto, o altro dipendente inquadrato nel profilo di assistente sociale (D/Ds), con esperienza nell'area di riferimento;

L'Azienda provvede nei confronti dei componenti della Commissione alla verifica della sussistenza di cause di incompatibilità o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità di giudizio, a tutela del buon andamento e della trasparenza della procedura selettiva.

Al termine delle valutazioni, la Commissione definisce una graduatoria finale di merito che resta valida per 18 mesi. Secondo le necessità organizzative aziendali, la graduatoria in corso di validità è utilizzata qualora il titolare dell'incarico di funzione cessa dal servizio o dia le dimissioni dall'incarico in via anticipata. La graduatoria sarà prorogata per i tempi tecnici necessari al conferimento del relativo incarico nel caso in cui la cessazione o le dimissioni avvengano nell'immediatezza della scadenza di detta graduatoria.

Art. 6 bis

Fase di prima applicazione: procedura semplificata per il conferimento al personale del ruolo sanitario degli incarichi di funzione corrispondenti a funzioni di coordinamento / incarichi di posizione organizzativa

In fase di prima individuazione e istituzione degli incarichi di funzione, sulla base di quanto indicato dall'articolo 5, per il personale del ruolo sanitario la Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale individua in particolare gli incarichi di funzione sostanzialmente corrispondenti, per contenuto professionale, aree di responsabilità e sede territoriale ove prevista, a funzioni di coordinamento / incarichi di Posizione Organizzativa attualmente assegnati a figure in servizio.

L'attribuzione dei predetti incarichi avverrà a domanda degli interessati sulla base di avviso di selezione interna per soli titoli riservato alle figure in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 3 e che stiano attualmente svolgendo funzioni di coordinamento / incarichi di Posizione Organizzativa.

L'avviso verrà pubblicato per almeno venti giorni sul sito aziendale nella sezione >Concorsi e selezioni >Selezioni interne. Per ciascun incarico oggetto di selezione, l'avviso indicherà gli elementi essenziali di cui all'art. 5, i requisiti richiesti, i criteri di selezione, le modalità e i termini di presentazione della domanda mediante utilizzo di specifico format.

Un'unica Commissione provvederà a valutare le domande pervenute con riferimento a ciascun incarico da conferire, sulla base dei seguenti punteggi:

- **esperienza professionale** maturata negli ultimi 10 anni in qualità di coordinatore o con incarico di Posizione Organizzativa presso l'Ausl della Romagna o presso le ex AUSL confluite:

- 3 punti per ogni anno di esperienza in qualità di coordinatore o con incarico di posizione organizzativa corrispondente per contenuto professionale, aree di responsabilità e sede territoriale ove prevista, alla funzione per cui viene presentata domanda.
- 1 punto per ogni anno di esperienza in qualità di coordinatore o con incarico di Posizione Organizzativa fino ad un massimo di 10 punti;

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;

-**ulteriori 5 punti** verranno attribuiti all'operatore che alla data di sottoscrizione con le Rappresentanze Sindacali Area Comparto del verbale di confronto sul presente Regolamento, sia titolare di funzione di coordinamento o di incarico di posizione organizzativa corrispondente, per contenuto professionale, aree di responsabilità e sede territoriale ove prevista, alla funzione per cui viene presentata domanda.

- ulteriori elementi desumibili dal **curriculum formativo e professionale**: massimo 5 punti. Il relativo punteggio potrà essere attribuito dalla Commissione individuando e valorizzando elementi curriculari di specifica rilevanza rispetto alla funzione da attribuire.

Per sede territoriale si intende la specifica sede della posizione oggetto di selezione.

Al termine delle valutazioni, per ciascun incarico oggetto della selezione di cui al presente articolo, la Commissione individua il candidato che abbia riportato il miglior punteggio ai fini dell'attribuzione del relativo incarico.

La procedura prevista dal presente articolo viene svolta una tantum, in fase di prima applicazione del presente Regolamento.

Art. 7 - Durata dell'incarico

Gli incarichi di funzione sono a termine. La durata dell'incarico è di norma triennale, salvo diverse e motivate esigenze organizzative, in relazione alle quale può essere definita una durata massima fino a cinque anni.

Gli incarichi possono essere rinnovati, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura selettiva di cui all'art. 6, per la durata massima complessiva di dieci anni.

Art. 8 - Conferimento dell'incarico

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale a seguito del conferimento, il dipendente è tenuto a sottoscrivere uno specifico contratto integrativo individuale. Esso contiene i seguenti elementi essenziali:

- la denominazione e la tipologia dell'incarico,
- i contenuti dell'incarico: missione, aree di responsabilità, principali attività,
- la durata dell'incarico (data inizio e data scadenza),
- la misura dell'indennità di funzione,
- la sede prevalente

Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta, mensilmente, in aggiunta al trattamento economico in godimento, l'indennità di incarico nella misura derivante dalla graduazione.

Restano ferme la corresponsione dell'indennità professionale specifica per i profili per i quali è prevista, nonché dei compensi per la performance e la remunerazione delle particolari condizioni di lavoro (indennità).

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad euro 3.227,85.

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettative senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate (ivi comprese quelle derivanti dall'attribuzione di altri incarichi o per periodo di prova).

In caso di assenza prolungata del titolare dell'incarico di funzione, comunque superiore a 6 mesi, l'Azienda può valutare, a fronte di motivate esigenze organizzative ed a fronte di assenze comportanti la perdita dell'indennità di funzione (es. aspettativa senza assegni, congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 151/2001), il conferimento di un nuovo incarico di natura sostitutiva utilizzando la graduatoria in essere ancora vigente. Detto incarico cesserà al momento del rientro del titolare. L'Azienda potrà comunque sempre valutare l'ipotesi, anche a fronte di assenze di durata inferiore, di assegnare ad interim l'incarico ad altra figura già titolare di analogo incarico o al Dirigente sovraordinato.

Art. 9 - Revoca degli incarichi di funzione

La revoca degli incarichi prima della scadenza può avvenire, con atto scritto e motivato del Direttore generale, per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali, o per valutazione negativa, o anche per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, con corresponsione del relativo trattamento economico.

Art. 10 – Indennità di coordinamento ad esaurimento

Resta ferma la corresponsione dell'indennità di coordinamento – parte fissa – al personale indicato nell'art. 21 del CCNL 21.5.2018.

Essa è assorbita dall'indennità di incarico in relazione al conferimento di uno degli incarichi di funzione.

Art.11 – Valutazione

La valutazione dei titolari degli incarichi di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata del personale e costituisce un elemento fondamentale volto al miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati e, come tale, va inteso secondo la logica di valorizzazione delle risorse esistenti e di miglioramento organizzativo e gestionale del lavoro svolto. La procedura valutativa è pertanto ispirata ai seguenti principi, indicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione – S.S.R. con proprie Deliberazioni:

- trasparenza dei processi e dei criteri usati e delle valutazioni effettuate;
- oggettività delle metodologie e degli strumenti utilizzati;

- esplicitazione delle motivazioni che sono alla base delle valutazioni effettuate;
- informazioni preparatorie alla valutazione adeguate e partecipazione del valutato anche attraverso l'autovalutazione;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- espressione della valutazione finale secondo modalità che ne rendano il contenuto facilmente comprensibile, semplice e trasparente;
- periodicità annuale e continuità dei suoi processi attuativi.

Tipologie di valutazione

Le tipologie di valutazione previste per il titolare di incarico di funzione, come indicato dall'Organismo Indipendente di valutazione – S.S.R. con le relative Deliberazioni, sono:

- la valutazione annuale della performance individuale, con la quale si valutano i risultati raggiunti e le competenze possedute. Il valutatore è il diretto superiore del valutato individuato dall'organizzazione;
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. Prevede sempre una I istanza di competenza del diretto superiore del valutato individuato dall'organizzazione e una II istanza effettuata dal Collegio Tecnico che dà origine al giudizio definitivo.

Valutazione annuale

La valutazione annuale della performance individuale è applicata a tutti i titolari degli incarichi di funzione ed è effettuata nell'ambito del ciclo della performance.

Effetti della Valutazione annuale

La valutazione annuale determina gli effetti previsti dalla contrattazione nazionale nonché dagli accordi aziendali vigenti. La valutazione annuale negativa determina l'eventualità di potere anticipare la valutazione di fine incarico.

Valutazione di fine incarico

La valutazione di fine incarico è applicata ai titolari degli incarichi di funzione alla scadenza dell'incarico.

Effetti della Valutazione di fine incarico.

La valutazione positiva alla conclusione dell'incarico è condizione per il rinnovo dello stesso o per l'affidamento di altri incarichi.

La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dell'incarico.

Valutazione anticipata

Oltre alle scadenze già individuate, l'attività dei titolari degli incarichi di funzione può essere sottoposta a verifica anticipata per valutazione negativa, ovvero qualora vengano riscontrate, nell'ambito dell'osservanza dei doveri d'ufficio, gravi violazioni che impediscano la prosecuzione dell'incarico stesso. Rientrano in tali fattispecie i casi d'inerzia o la grave inosservanza delle direttive aziendali.

Sistema di garanzia

Prima della definitiva formalizzazione di una eventuale valutazione negativa è garantito il principio del contraddittorio in linea con il vigente CCNL

Modalità di valutazione

Nelle more della definizione della procedura di valutazione aziendale, si rinvia alle procedure/strumenti di valutazione in essere.

Art. 12 – Finanziamento degli incarichi di funzione

L'indennità di incarico dei titolari degli incarichi di funzione è finanziata con le risorse del Fondo "Condizioni di lavoro e incarichi" previsto dall'art. 80 del CCNL 21.5.2018, con esclusione di quella relativa agli incarichi assegnati a dipendenti dell'Azienda in posizione di comando presso le aziende sanitarie o altre pubbliche amministrazioni e gli incarichi che trovano finanziamento per le attività specifiche relative ai corsi di laurea.

Art. 13 – Disapplicazioni

Dalla data di adozione del presente regolamento è disapplicato il "Regolamento aziendale per la disciplina delle posizioni organizzative" approvato con deliberazione n. 11 del 19.1.2018. Sono inoltre disapplicati tutti i regolamenti e gli accordi decentrati delle Aziende USL confluite nell'Azienda USL della Romagna relativi agli incarichi di coordinamento.

Art. 14 - Norma transitoria

Gli incarichi di posizione organizzativa e di coordinamento attribuiti al 21.5.2018 (data di sottoscrizione del CCNL), ovvero quelli conferiti o che saranno conferiti sulla base di una procedura già avviata alla medesima data, restano in vigore fino al completamento del processo di istituzione ed assegnazione degli incarichi di funzione. Per quanto riguarda l'individuazione e attribuzione al personale del ruolo sanitario degli incarichi di funzione di professionista esperto e "professionista specialista" si rinvia alla definizione dei percorsi formativi di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 16 CCNL 21.5.2018.

Scheda di pesatura degli Incarichi di Funzione amministrativa e tecnica

Denominazione Incarico di Funzione	Codice Struttura di appartenenza	Codice Incarico																																	
<i>Peso relativo</i>	<i>Rilevanza</i>	<i>Moltiplicatore</i>																																	
27,50%																																			
1. Responsabilità																																			
10,00%	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Coadiuta il governo all'interno della U.O.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">A livello Aziendale</td> </tr> </table>	1	2	3	Coadiuta il governo all'interno della U.O.			A livello Aziendale			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Complessità bassa</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Complessità media</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Complessità Alta</td> </tr> </table>	1	2	3	Complessità bassa			Complessità media			Complessità Alta														
1	2	3																																	
Coadiuta il governo all'interno della U.O.																																			
A livello Aziendale																																			
1	2	3																																	
Complessità bassa																																			
Complessità media																																			
Complessità Alta																																			
7,50%	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economica/contabile</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nessuna</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Indiretta</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Diretta</td> </tr> </table>	1	2	3	Economica/contabile			Nessuna			Indiretta			Diretta			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Posizionamento organizzativo</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Afferisce ad un incarico di Funzione</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Afferisce ad un Dirigente Gerarchicamente</td> </tr> <tr> <td colspan="3">sovrordinato all'interno di UO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Afferisce al Direttore di UO/Staff Direzione della U.O.</td> </tr> </table>	1	2	3	Posizionamento organizzativo			Afferisce ad un incarico di Funzione			Afferisce ad un Dirigente Gerarchicamente			sovrordinato all'interno di UO			Afferisce al Direttore di UO/Staff Direzione della U.O.		
1	2	3																																	
Economica/contabile																																			
Nessuna																																			
Indiretta																																			
Diretta																																			
1	2	3																																	
Posizionamento organizzativo																																			
Afferisce ad un incarico di Funzione																																			
Afferisce ad un Dirigente Gerarchicamente																																			
sovrordinato all'interno di UO																																			
Afferisce al Direttore di UO/Staff Direzione della U.O.																																			
10,00%																																			
2. Contesto decisionale																																			
10,00%	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Complessità decisionale</td> </tr> </table>	1	2	Complessità decisionale		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Contesto</td> </tr> </table>	1	2	Contesto																										
1	2																																		
Complessità decisionale																																			
1	2																																		
Contesto																																			
	<p>Decisioni desunte sulla base di processi standardizzati</p>	<p>Decisioni desunte da specifiche conoscenze altamente specialistiche</p>																																	
	<p>Basso livello di incertezza/variabilità</p>	<p>Alto livello di incertezza/variabilità</p>																																	

Scheda di pesatura degli Incarichi di Funzione amministrativa e tecnica

Denominazione Incarico di Funzione	Codice Struttura di appartenenza
	Codice Incarico

Peso relativo	Rilevanza
17,50%	Moltiplicatore

3. Gestione risorse umane

10,00%	3a) N. risorse direttamente e gerarchicamente assegnate	1 Nessuna	2 Fino a 5	3 Fino a 15	4 oltre 15	1 Mono ambito	2 Pluri ambito	Dislocazione
7,50%	3b) N. risorse indirettamente e gerarchicamente assegnate	1 Nessuna	2 Fino a 10	3 Fino a 20	4 Oltre 20	1 Mono ambito	2 Pluri ambito	Dislocazione

4. Relazioni

15,00%	4a) Tipologia	1 All'interno della U.O.	2 All'interno dell'Area Dipartimentale	3 A livello Aziendale	1 Non presenti	2 Presenti	Relazioni/Collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda
7,50%	4b) Natura prevalente	1 Di tipo Informativo	2 Di collaborazione	3 Di negoziazione			

Scheda di pesatura degli Incarichi di Funzione amministrativa e tecnica

Denominazione Incarico di Funzione	Codice Struttura di appartenenza	Codice Incarico
<i>Peso relativo</i>	<i>Rilevanza</i>	<i>Moltiplicatore</i>
25,00%		
5. Competenze		
10,00%	1 2 3	
5a) Tecnico professionali/specializzazioni	Auspicabile Rilevante Indispensabile	
7,50%	1 2 3	
5b) Manageriali	Auspicabile Rilevante Indispensabile	
7,50%	1 2 3	
5c) Relazionali	Auspicabile Rilevante Indispensabile	
6. Strategicità del ruolo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati		
5,00%	1 2	
5,00%	1 2	
6a) Strategicità ruolo	Alta rispetto alla U.O. Alta rispetto all'Azienda	

Scheda pesatura Incarichi di Funzione Sanitari

Denominazione Incarico di Funzione		Codice Struttura di appartenenza		Codice Incarico	

Peso relativo	Rilevanza					Moltiplicatore				
---------------	-----------	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--

20,00%	1. Responsabilità				
--------	-------------------	--	--	--	--

6,70%	1a)	Governo fattori produttivi assegnati	1	2	3	4	Complessità fattori produttivi gestiti	1	2	3	Complessità bassa	Complessità media	Complessità Alta
-------	-----	--------------------------------------	---	---	---	---	--	---	---	---	-------------------	-------------------	------------------

Condotta il governo all'interno della U.O. All'interno di più UU.OO./più sedi All'interno dell'ambito/Dip.to verticale A livello Aziendale/Dip.to orizzontale

6,70%	1b)	Organizzativa di processi	1	2	3	4	Tipologia dei processi gestiti	1	2	Standardizzata	Non standardizzata
-------	-----	---------------------------	---	---	---	---	--------------------------------	---	---	----------------	--------------------

All'interno della U.O. All'interno di più U.O./più sedi All'interno dell'ambito/Dip.to verticale A livello Aziendale/Dip.to orizzontale

6,60%	1c)	Posizionamento organizzativo	1	2	3	4	Complessità organizzativa	1	2	Gestibile in autonomia	Gestibile con incarichi sottordinati
-------	-----	------------------------------	---	---	---	---	---------------------------	---	---	------------------------	--------------------------------------

Afferisce ad un incarico di Funzione gerarchicamente sovraordinato all'interno della U.O. Afferte ad un Direttore di U.O./Resp. Dip.to verticale (RID) Afferte direttamente alla DIT aziendale

20,00%	2. Contesto decisionale				
--------	-------------------------	--	--	--	--

10,00%	2a)	Complessità decisionale	1	2	3	Decisioni desunte su base di processi standardizzati	Decisioni desunte da specifiche conoscenze altamente specialistiche	Decisioni desunte in contesti di incertezza e ad alto contenuto innovativo
--------	-----	-------------------------	---	---	---	--	---	--

10,00%	2b)	Complessità tecnico-operativa	1	2	Bassa variabilità/disomogeneità	Alta variabilità/disomogeneità
--------	-----	-------------------------------	---	---	---------------------------------	--------------------------------

Scheda pesatura Incarichi di Funzione Sanitari

Denominazione Incarico di Funzione		Codice Struttura di appartenenza		Codice Incarico

Peso relativo	Rilevanza	Moltiplicatore
---------------	-----------	----------------

3.1 Gestione risorse umane (da compilare solo per gli incarichi di funzione di tipo gestionale in alternativa ad item 3.2)

10,00%	3.1.a) N. risorse direttamente e gerarchicamente assegnate	1	2	3	4	5	Professionalità	1	2	Monoprofess.	Multiprofess.
		0-5	Fino a 20	Fino a 50	Fino a 100	Oltre 100					
10,00%	3.1.b) N. risorse indirettamente e gerarchicamente assegnate	1	2	3	4	5	Professionalità	1	2	Monoprofess.	Multiprofess.
		Nessuna	Fino a 50	Fino a 100	Fino a 300	Oltre 300					

3.2 Gestione dei processi (da compilare solo per gli incarichi di funzione che gestiscono processi in alternativa ad item 3.1)

20,00%	3.2.a) Governo del processo	1	2	3
		All'interno di U.O./Dipartimento	All'interno dell'ambito territoriale	A livello Aziendale
10,00%	3.2.b) Livello della complessità in gestione	1	2	3
		Medio/bassa	Elevata	Considerevole

Scheda pesatura Incarichi di Funzione Sanitari

Denominazione Incarico di Funzione		Codice Struttura di appartenenza		Codice Incarico
Peso relativo	Rilevanza			
10,00%	Moltiplicatore			
4. Relazioni				
5,00%	4a) Tipologia	1	2	3
		Nell'unità organizzativa di ambito territoriale Nell'unità organizzativa aziendale Con funzioni sovraordinate rispetto all'U.O. di appartenenza/ vertice strategico		
		Relazioni/ Collaborazioni con soggetti esterni all'Azienda		
		1	2	3
		Non presenti Presenti Presenti		
5,00%	4b) Natura prevalente	1	2	3
		Di tipo informativo Di collaborazione Di negoziazione		
5. Competenze				
6,70%	5a) Tecnico professionali/specializzazioni e	1	2	3
		Auspicabile Rilevante Indispensabile		
6,60%	5b) Manageriali	1	2	3
		Auspicabile Rilevante Indispensabile		
6,70%	5c) Relazionali	1	2	3
		Auspicabile Rilevante Indispensabile		
6. Strategicità del ruolo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati				
10,00%	6a) Strategicità ruolo	1	2	3
		Alta rispetto all'U.O. Alta rispetto all'ambito/Dip.to verticale Alta rispetto all'Azienda/Dip.to orizzontale		